

Stadsarkivets föreskrift om hantering av personakter hos Socialförvaltningen och Vård- och omsorgsförvaltningen

beslutad den 11 april 2025 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2025-224). Föredragande har varit kommunarkivarie Pia Wilhelmson Nord.

1 § Föreskriften gäller för

Myndighet/arkivbildare:	Social- och omsorgsnämnden, Vård- och äldre- omsorgsnämnden
Arkivbildare:	Socialförvaltningen och Vård- och omsorgsförvaltningen
Typ av handlingar:	Handlingar i samtliga personakter rörande, individ- och familjeomsorg, boendeärenden, familjerätt, vård och omsorg, funktionsnedsatta, LSS, avgiftsärenden, resursakter (familjehem och kontaktperson).

2 § Bakgrund

Handlingar som kommer in eller upprättas i ärenden som rör en eller flera personer ska förvaras i en personakt. Inom socialtjänst- och omsorg finns mycket information som sorteras i personakter. Personakten utgör grunden för dokumentationen i ett enskilt ärende. Dokumentationen ska utvisa initiering, utredning och beslut, insatser samt uppföljning rörande den enskilde.

Bevarande och gallring av handlingar som tillhör en personakt regleras av föreskrifterna i 12 kap. 1-2 §§ socialtjänstlagen (SoL) samt 7 kap. 2 § socialtjänstförordningen.



3 § Bevarande och gallring²

Handlingar/handlingstyper³	Bevarande och gallring⁴	Anmärkningar
Analysbesked, från polisen	5 år	
Anmälan/protokoll / LOB från polisen som inte ingår i aktualisering	5 år	IFO Barn och Unga / Vuxen Om det redan finns ett ärende.
Beslut försäkringskassan om utbetalning av barnbidrag till familjehem	5 år	Uppgift förs in i journal.
Besvärshänvisning	Vid inaktualitet	
Begäran om hjälp från utrikesdepartementet	Vid inaktualitet	
Betalda hyresavier	2 år	
Checklistor	5 år	
Förundersökningsprotokoll / Förhörprotokoll	Vid inaktualitet	Från polisen
Handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Handlingar som inte leder till någon åtgärd eller ärende. T ex reklam och info för kännedom.
Handlingar, inkomna eller upprättade av ringa, rutinmässig eller tillfällig karaktär:	Vid inaktualitet	Gäller handlingar som ingår i ärenden, men inte är av långsiktig betydelse som motiverar bevarande.
Inkomstanmälan/inkomstförsäkran	5 år	
Inkomstanmälan, bilagor	2 år	
Jourrapporter	5 år	Sociala jourens rapporter
Kallelser till möten, rättegång (förhandling) etc	Vid inaktualitet	
Kopior av räkningar	2 år	T ex från läkare, institutioner, laboratorier.
Korrespondens av mindre betydelse	Vid inaktualitet	
Läkar/psykologutlåtande	Vid inaktualitet	Undantag beslutsunderlag
Meddelande om åtalsunderlåtelse resp. åtal	5 år	i personakt Myndighet /Boende och IFO
Meddelande från FK om beviljad assistans	5 år	
Meddelande om inskrivning/ utskrivning från vårdhem etc.	5 år	I personakt Myndighet - IFO vuxen

Meddelande om utsedd advokat	Vid inaktualitet	
Medgivande till Social- och omsorgsnämnden att hämta uppgifter ur andra register, sekretesseftergift.	Vid inaktualitet	
Medgivande om att inhämta uppgifter ur misstanke- och belastningsregister	Vid inaktualitet	
Registerkontroller- ej underlag för beslut	Vid inaktualitet	Avser alla handlingar rörande kontroller i polis- och belastningsregister inklusive medgivanden att inhämta uppgifter. Om blanketten är upprättad av myndighet i digitalt format och mottagaren godkänner kan med fördel digital underskrift användas.
Remisser	5 år	T ex läkare, beroendevård
Underlag från utförare för avgift , inskrivning i boende, beviljade timmar boservice m.m.	2 år	
Underrättelse om avhysning/utmätning samt meddelande till klient	Vid inaktualitet	
Underrättelse från skattemyndigheten om nyfött barn till ogift mor	Vid inaktualitet	Gallras när den relevanta informationen är införd i aktualisering eller när barnets ärende avslutas.
Vårdnadsbevis	1 år	Skickas in med automatik
Äktenskapsskillnad-underrättelse från Tingsrätten	1 år	Skickas till Kronpärm utan aktualisering. Påverkar inte vårdnad.

4 § Ikraftträdande

Denna föreskrift träder i kraft den 15 april 2025.

Föreskriften kan användas retroaktivt.

Genom denna föreskrift upphävs LiSA-F 2013:7 och 2017:3.

Maria Dalbark

Kommunarkivarie med särskild delegation

- 1) Kommunstyrelsens beslut 5 december 2017 (för chefen för Stadsarkivet) och 8 juni 2021 (för kommunarkivarie med särskild delegation).
- 2) Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) samt 8 och 11 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun samt med hänsyn tagen till att Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde. Vilket betyder att mer data sparas i vissa områden i landet av forskningsskäl
- 3) Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.
- 4) Med "Gallring" menas att informationen ska kastas efter en viss tid. Med gallringsfrist avses den tid som ska ha gått från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen *2 år* avser att gallring får ske tredje året; gallringsfristen *vid inaktualitet* avser att gallring får ske då det säkerställs att handlingen kan förstöras.